

Zarządzenie nr 2.../2021

Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej w Szczecinku Sp. z o.o.  
z dnia ...18. marca... 2021 roku

w sprawie wprowadzenia „**Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 złotych**”, do których udzielania Spółka nie jest zobowiązana stosować ustawy Prawo zamówień publicznych

(podstawa prawna: art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.) dla zamówień których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych)

### §1

1. Wprowadza się do stosowania „**Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 złotych**” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Zobowiązuje się pracowników uczestniczących w przygotowaniu i prowadzących postępowania o udzielenie zamówień do ścisłego przestrzegania Regulaminu.

### §2

1. Nadzór nad realizacją zarządzenia w poszczególnych komórkach organizacyjnych sprawują ich kierownicy.

### §3

1. Przepisy Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego (<http://www.km.szczecinek.pl>).

DYREKTOR ZARZĄDU

Tomasz Merk

## §1 Postanowienia ogólne

1. Dla zamówień których wartość szacunkowa netto przekracza w skali roku kwotę netto 30 000 zł a nie przekracza 130 000 złotych, kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby upoważnione są zobligowane do stosowania niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 10.
2. W przypadku kwot których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty netto 30 000 zł, zamawiający dokonuje zamówień z zachowaniem uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców mają na uwadze w szczególności celowość i potrzebę wydatkowania środków publicznych.
3. Zamawiający może w każdym przypadku dla zamówień poniżej 130 000 zł zastosować procedury i przepisy rangi wyższej wynikające z „Regulaminu udzielania zamówień sektorowych poniżej progów unijnych”.
4. Zastosowanie procedur rangi wyższej może mieć znaczenie dla spełnienia przez Zamawiającego wytycznych programowych w przypadku ubiegania się o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
5. Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych zamówień.
6. Zamawiający może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań określonych w niniejszym regulaminie z pominięciem zamówień których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwotę 30 000 zł netto.
7. Przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro następuje według stałego kursu podanego w odpowiednim akcie wykonawczym do ustawy.
8. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
9. Archiwizację dokumentacji prowadzi specjalista ds. zamówień. Dokumenty przechowywane są przez okres 4 lat.
10. Regulamin nie ma zastosowania dla zamówień dofinansowanych z programów zewnętrznych gdzie nadrzędnym jest stosowanie zasad i wytycznych wynikających z regulaminu danego naboru/konkursu.
11. Zarząd Spółki może udzielić zamówienia bez zastosowania zasad niniejszego regulaminu.

## §2 Zamówienia do 30 000 zł netto

1. Zamówienia do kwoty 30 000 zł netto realizuje samodzielnie Dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, której zamówienie dotyczy gdzie łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju w ciągu roku nie przekracza 30 000,00 zł netto.

### §3

#### Zamówienia od 30 000 zł netto do kwoty 130 000 złotych

1. Zamówienia udzielane są po rozeznaniu rynku, zapytania ofertowego lub negocjacji.
2. Zamawiający ma prawo prowadzenia negocjacji z jednym potencjalnym Wykonawcą.
3. Wnioskodawca przekazuje opis przedmiotu zamówienia dla specjalisty ds. zamówień w celu przygotowania dokumentacji przetargowej.
4. Po uzyskaniu na wniosku pisemnej akceptacji Zarządu Spółki, komisja przetargowa rozpoczyna procedurę związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zarząd Spółki jako kierownik zamawiającego zatwierdza wniosek komisji przetargowej o wyborze oferty najkorzystniejszej.
6. W przypadku zapytania ofertowego komisja przetargowa przygotowuje zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami tj. formularzem ofertowym, wzorem umowy i innym z uwagi na charakter zamówienia.
7. Zaproszenia do złożenia oferty kierowane są do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którzy zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
8. W przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, Zamawiający może udzielić zamówienia temu Wykonawcy.
9. W przypadku negocjacji komisja przetargowa przygotowuje wzór umowy oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia negocjacji. Negocjacje prowadzi Komisja Przetargowa. Protokół z negocjacji zatwierdza Zarząd Spółki.
10. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki dotyczącej wyboru Wykonawcy komisja przetargowa kieruje pisemne zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.
11. Po upływie dwu dniowego terminu przewidzianego na wniesienie odwołania do Zarządu Zamawiającego od jego decyzji, zostaje podpisana umowa pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
12. Przedmiot przetargu może być realizowany na podstawie podpisanej umowy, zlecenia bądź zamówienia.

DYREKTOR ZARZĄDU

Tomasz Merka

Komunikacja Miejska Sp. z o.o.  
ul. Cieślaks 4, 78-400 Szczecinek  
NIP 673-000-60-01. tel / fax 94 37 435 73  
KRS Nr 25798 Rejestru Przedsiębiorców  
Sądu Rejonowego w Koszalinie  
www.kmm.szczecinek.pl